

 H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027 CHIGMECATITLÁN K'idachguuntsi Xa'án de xa'án nda Vín'en TRABAJANDO PARA TI Y TU FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	Clave: CH/MODSP2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

AUTORIZACIONES

 AUTORIZA C. MARIA CLEOFAS FLORES ACEVEDO PRESIDENTA MUNICIPAL 2024 - 2027	ELABORA C. JUAN CARLOS FLORES VILLEGAS DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA	 REVIS C. LUIS ANTONIO ROMÁN ALVAREZ CONTRALOR MUNICIPAL 2024 - 2027
---	--	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

CLAVE: **CH/MODSP2024-2027/01**

ACTUALIZADO EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
DE FECHA 29 DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTICUATRO

 H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027 CHIGMECATITLÁN K'idachguuntsi Xa'án de xa'án nda Vín'en TRABAJANDO PARA TI Y TU FAMILIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Clave: CH/MODSP2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	Clave: CH/MODSP2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en los artículos 118, 119 y 120 de la Ley Orgánica Municipal la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada, en este sentido, el Ayuntamiento podrá crear dependencias y entidades que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo sus necesidades y capacidad financiera. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Chigmecatitlán, Puebla se dio a la tarea de reformular la estructura orgánica y su funcionamiento con base en el marco jurídico y adecuarlo a las actividades que rigen las actividades del Municipio.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal, de esta manera, el presente Manual de Organización establece con precisión las funciones y tareas de la **Dirección de Seguridad Pública**, así como los perfiles de cada puesto, cuya observancia es obligatoria y con la intención de precisar que cada integrante de esta Unidad Administrativa colabore de manera puntual, fomentando la responsabilidad con el servicio público, coadyuvando al alcance óptimo de la transparencia y la rendición de cuentas.

El Manual de Organización muestra la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la Contraloría Municipal, especificando los objetivos que se pretenden alcanzar y las funciones de las áreas que la conforman.

Finalmente, el contar con Manuales de Organización permiten establecer de manera ordenada y sistemática el proceso de adaptación de los nuevos servidores públicos que se incorporen a la Dependencia, Dirección o Unidad Administrativa, simplificando la inducción del personal en el desempeño de sus funciones asignadas.

“Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.”

 H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027 CHIGMECATITLÁN <i>K'idachguuntsi Xe'ón de xe'ón ndo Vie'en</i> TRABAJANDO PARA TI Y TU FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	Clave: CH/MODSP2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Ser un documento en el que se concentre información específica de la Dependencia, Dirección o Unidad Administrativa, el cual contiene desde la estructura orgánica, hasta las características para ocupar el puesto y las funciones asignadas para cada cargo/puesto adscrito al área con el fin de apoyar al personal existente y el de nuevo ingreso para que tengan conocimiento sobre cómo se estructura la función administrativa del servidor público.

III. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Diseñar, proponer e implementar las estrategias de seguridad pública en el municipio a fin de generar las condiciones de paz que propicien tranquilidad y seguridad en los bienes personales y patrimoniales de la población

IV. MISIÓN

Desarrollar políticas públicas que ayuden abatir las desigualdades, impulsar la riqueza cultural para fomentar el orgullo mixteco y ser la mejor administración que haya gobernado el municipio.

V. VISIÓN

Trabajar para ti y tu familia mediante acciones de gobierno concretas, honestas estableciendo una forma de gobierno eficaz y con una visión de futuro.

VI. VALORES

1. Bioética Social
2. Humanismo Mexicano
3. Transparencia y rendición de cuentas.
4. Participación ciudadana.
5. Derechos humanos.
6. Eficacia y eficiencia.
7. Equidad de género.
8. Responsabilidad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	Clave: CH/MODSP2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

VII. MARCO JURÍDICO

• Leyes Federales

Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos;
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
Ley de Seguridad Nacional;
Ley General de Responsabilidades Administrativas.

• Leyes Estatales

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla;
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla;
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla

• Leyes Municipales

Ley Orgánica Municipal;
Plan Municipal de Desarrollo 2024- 2027;
Código de Ética Municipal
Código de Conducta Municipal;
Reglamento Interno y procedimientos del Honorable Ayuntamiento de Chigmecatitlán, Puebla

POLITICAS DE CALIDAD

La Dirección de Seguridad Pública proporcionará a toda la población un servicio de calidad con calidez y vocación de servicio con un alto sentido humano, sustentado en los siguientes pilares de la administración:

Legalidad: Las personas servidoras públicas deben conocer y aplicar las normas que rigen sus funciones, actuando sólo conforme a ellas;

Honradez: Llevar a cabo las funciones encomendadas con probidad sin obtener algún beneficio, ventaja personal o a favor de terceros;

Lealtad: Desempeñar sus funciones con sinceridad y nobleza, anteponiendo el interés superior o colectivo al personal, aplicando los valores personales y colectivos y así corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave: **CH/MODSP2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: **01**

Imparcialidad: Tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida con la ciudadanía, rechazando con firmeza cualquier intento de presión jerárquica, política, por amistad o recomendación;

Eficiencia: Actuar con responsabilidad, iniciativa y productividad en apego a los planes y programas para lograr que se alcancen las metas y objetivos establecidos con la optimización de los recursos;

Eficacia: Todas las personas servidoras públicas deben desarrollar sus funciones en apego a una cultura de servicio a la sociedad, con profesionalismo y disciplina, en cumplimiento a los objetivos institucionales de la dependencias o unidades administrativas a la que se encuentren adscritas, y con base en objetivos, metas, programas de trabajo y de seguimiento, que permitan llevar un control de desempeño;

Transparencia: Incentivar la máxima publicidad de la información, atendiendo con prontitud y eficacia los requerimientos de acceso a la información pública sin más límite que el que imponga el interés público y la protección de datos personales;

Además, deberán promover, respetar, proteger y garantizar los siguientes principios:

Vocación de Servicio: Es uno de los principios y valores fundamentales del Servidor Público, la empatía y compromiso se deben plasmar en la atención y resolución de las necesidades de aquellos a los que servimos, orientándolos permanentemente, brindándoles atención con cordialidad, humanidad y rapidez;

Respeto: Reconocer y valorar a las personas con diversidad de pensamiento brindando un trato digno para juntos abonar a la Transformación de Chigmeocatitlán;

Solidaridad: Mostrar disposición y esfuerzo para resolver los problemas de las y los ciudadanos; considerar el quehacer público es una función establecida para ayudar al ciudadano que la solicite;

Equidad: Es procurar que toda persona independientemente de la diversidad del/la otro/a acceda de forma igualitaria al uso, disfrute, servicios y oportunidades que brinda la administración municipal;

Integridad: Desempeñar la función pública de manera honesta, recta, proba, responsable y transparente;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	Clave: CH/MODSP2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

Disciplina: Desempeñar el empleo, cargo o comisión de manera ordenada, sistemática, metódica con el objetivo de obtener los resultados esperados.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA			
		No. DE PLAZAS	
		B	C
I	Director de Seguridad		1
II	Jefe de turno		2
III	Policías Municipales		0
IV	Aspirante de Policía y/o Guardias Ciudadanos		12

B: base

C: confianza

IX. ORGANIGRAMA



 H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027 CHIGMECATILÁN <i>K'idachguantsi Xe'ón de xe'ón nde Vín'en</i> TRABAJANDO PARA TI Y TU FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	Clave: CH/MODSP2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

X. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del área:	Dirección de Seguridad Pública
Denominación del Cargo:	Director (a)
Tipo de área:	Dirección

ORGANIZACIÓN	
Puesto al que reporta:	Presidente Municipal
Puestos que le reportan:	Jefe de turno, Policías municipales, Aspirante de Policías y/o Guardias Ciudadanos

REQUISITOS PARA EL CARGO	
Grado de Estudios:	De preferencia con licenciatura en carrera policial, áreas administrativas, ciencias y humanidades de preferencia – examen de control de confianza vigente
Experiencia:	En puestos en la Administración Pública, de preferencia en el sector de la Seguridad Pública
Años de experiencia:	De preferencia 1 años
Conocimientos:	De preferencia Carrera Policial, técnicas policiales, procesos administrativos, procesos actuación policiaca y en atención a la ciudadanía.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo y coordinación con otras áreas, uso y manejo de equipos de cómputo, así como de paquetería de office (Word, Excel y PowerPoint)

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	
1.	Diseñar y presentar al C. Presidente (a) Municipal, las estrategias/acciones que en materia de seguridad pública se llevarán a cabo en el municipio;
2.	Organizar y coordinar al personal a cargo para llevar a cabo los rondines u operativos que se llevarán a cabo en el municipio;
3.	Implementar las acciones de proximidad social que se deberán de llevar a cabo en el municipio a fin de dar a conocer como es el actuar de la corporación policiaca;
4.	Gestionar y promover capacitaciones técnico – operativas a fin de mejorar las capacidades de actuación y cognoscitivas de los elementos policiacos;
5.	Implementar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de seguridad pública plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave: **CH/MODSP2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: **01**

6. En caso de que proceda, deberá reportar al personal que incumpla con sus funciones de acuerdo con lo que se establece en la norma aplicable;
7. Someterse y someter al personal a cargo que proceda a realizar los procedimientos necesarios para que realicen los exámenes de control de confianza;
8. Informar periódicamente al C. Presidente (a) Municipal sobre el estado que guarda la seguridad pública en el municipio, a fin de reorientar los esfuerzos en caso de ser necesario;
9. Coordinarse con los diferentes órdenes de Gobierno para implementar acciones de seguridad pública que beneficien a la población del municipio;
10. Vigilar que el equipamiento (armas, balas, chalecos, uniformes, etc.), vehículos e instalaciones, se utilicen de forma óptima y de acuerdo con lo que se establece en la norma vigentes;
11. Verificar que la licencia colectiva de portación de armas se encuentre vigente y en su caso solicitar su renovación;
12. Identificar y elaborar un mapa delictivo a fin de conocer cuales zonas del municipio son más conflictivas y en su caso canalizar los recursos para lograr contener los índices de inseguridad
13. Proponer y diseñar el plan de trabajo, así como las acciones que se llevarán a cabo en el Programa Presupuestario;
14. Proponer la creación, modificación y actualización de la normatividad municipal en materia de seguridad pública a fin de cumplir con la legalidad a la actuación del cuerpo policiaco;
15. Proponer la creación e instauración del Comité de Seguridad Pública municipal a fin de incentivar la participación ciudadana;
16. Instruir lo conducente para la realización de los procedimientos relativos al Servicio Profesional de Carrera Policial de acuerdo con lo establecido por la normatividad aplicable
17. Realizar las acciones tendientes a la justificación de recursos asignados a la Dirección, conforme a los criterios de disciplina, racionalidad y austeridad de acuerdo con lo que marca la Administración Pública Municipal;
18. Vigilar que el actuar del personal operativo y administrativo de la Dirección de Seguridad Pública se apegue a los principios de legalidad, honestidad, profesionalismo, ética y eficiencia que debe guardar todo servidor público;
19. Rendir un informe pormenorizado a la Presidencia Municipal, Sindicatura y Secretaría del Ayuntamiento de las novedades ocurridas y detenciones hechas por los miembros de la Policía Municipal a su mando;
20. Las demás que, con carácter oficial, le sean asignadas para el óptimo cumplimiento de los objetivos institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave: **CH/MODSP2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: **01**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del área:	Jefatura de Turno
Denominación del Cargo:	Jefe de turno
Tipo de área:	Jefe

ORGANIZACIÓN

Puesto al que reporta:	Presidente Municipal – Director de Seguridad
Puestos que le reportan:	Policías

REQUISITOS PARA EL CARGO

Grado de Estudios:	Educación media superior – conocimientos en carrera policial – Examen de control de confianza vigente
Experiencia:	En puestos de seguridad Pública
Años de experiencia:	De preferencia 1 año
Conocimientos:	Carrera policial, técnicas policiales y procesos administrativos
Habilidades:	Manejo de personal, Trabajo en equipo, Toma de decisiones bajo presión, Honestidad, Disciplina, Ética, Perseverancia y Actitud de servicio.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE TURNO

1. Administrar los recursos y dirigir al personal a su mando para que cumplan con las actividades establecidas en los operativos y actividades propias de un turno
2. Apoyar en la elaboración de diversos documentos administrativos (Oficios, actas, memorándums, solicitudes, etc.) que solicite el (a) Director (a);
3. Elaborar los informes con los avances de cumplimiento de las acciones realizadas por parte de la corporación policiaca relacionados al turno y presentarlos al Director (a) para su revisión, aprobación y remisión a quien corresponda
4. Auxiliar a los elementos de la Policía Preventiva en el ejercicio de sus funciones
5. Ser responsable del actuar de los elementos de seguridad pública del turno correspondiente
6. Apoyar en la realización de la calendarización de las acciones a ejecutar por parte del personal adscrito al cuerpo policiaco;
7. Elaborar los informes con los avances de cumplimiento de las acciones realizadas por parte de la corporación policiaca y turnarlos al Director (a) para su revisión, aprobación y remisión a quien corresponda;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave: **CH/MODSP2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: **01**

8. Apoyar en el registro y cuidado del inventario de los bienes muebles, vehículos y equipamiento pertenecientes a la Dirección de Seguridad Pública;
9. Apoyar al Director (a) para llevar a cabo la agenda en materia de seguridad pública;
10. Las demás que con carácter oficial que le sean asignadas.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del área:	Policía Municipal
Denominación del Cargo:	Policías Municipales
Tipo de área:	Policía Municipal

ORGANIZACIÓN

Puesto al que reporta:	Presidente Municipal - Director
Puestos que le reportan:	Ninguno

REQUISITOS PARA EL CARGO

Grado de Estudios:	Educación Básica
Experiencia:	No necesaria.
Años de experiencia:	No necesaria
Conocimientos:	Actuación policial, normas que se vinculan a la seguridad pública, uso de armas y equipamiento policial y de proximidad social.
Habilidades:	Destreza, capacidad de respuesta, comunicación y trabajo en equipo.

FUNCIONES DE LA POLICÍA MUNICIPAL

1. Brindar apoyo a la ciudadanía en caso de situaciones de emergencia;
2. Dar atención a las solicitudes de apoyo;
3. Dar cumplimiento a las actividades asignadas en rondines, operativos y recorridos de vigilancia;
4. Cuidar y manejar de forma responsable los materiales, suministros, equipamiento y vehículos asignados para el cumplimiento de sus funciones;
5. Dar cumplimiento a los mandatos emitidos por el (a) Director (a) y el C. Presidente (a) Municipal;
6. Conducirse bajo los requerimientos establecidos en los códigos de ética y conducta municipal a fin de prevenir actos contrarios a la ética institucional y de corrupción;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave: **CH/MODSP2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: **01**

7. Cumplir y hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno, Leyes, Reglamentos, circulares y demás que expida el Ayuntamiento
8. Detener a los infractores de los Reglamentos Municipales y remitirlos al Juez Calificador y llevar un libro de registro en el que se anotarán hora, día, lugar y motivo de la detención;
9. Las demás que con carácter oficial le sean asignadas para el óptimo desempeño de las funciones asignadas.

XI. DIRECTORIO

DIRECCION	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO
Seguridad Pública Municipal Palacio Municipal SN Col. Centro	chigmecatitlan2427@gmail.com	224-272-6074